

Formation : Exchange 2016, mise en œuvre et administration

Cours pratique - 5j - 35h00 - Réf. EAN

Prix : 3320 € H.T.

Apprenez à mettre en œuvre et administrer des serveurs Microsoft Exchange 2016 et à les connecter à des clients hétérogènes. Vous verrez comment les installer, gérer les boîtes aux lettres et les adresses, stocker et archiver les données et sécuriser la solution de messagerie mise en place..

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Installer et configurer un serveur Exchange 2016
- ✓ Réaliser des tâches d'administration courantes
- ✓ Configurer Outlook et Outlook Web App (OWA)
- ✓ Mettre en place le suivi et l'archivage des messages
- ✓ Mettre en œuvre le groupe de disponibilité de base de données (DAG)

Public concerné

Administrateurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

Prérequis

Connaissances de base de l'administration de Windows Server 2012 ou 2008 en environnement de domaines. Connaissances de base de l'AD.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Alternance de théorie et de pratique

PARTICIPANTS

Administrateurs systèmes, exploitants et intégrateurs.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'administration de Windows Server 2012 ou 2008 en environnement de domaines. Connaissances de base de l'AD.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Présentation et nouveautés

- Les différentes éditions Exchange 2016, types de licence.
- Découverte des nouvelles fonctionnalités d'Exchange 2016.
- Les différents outils d'administration disponibles.
- Les outils : le Centre d'Administration Exchange (EAC) et PowerShell.
- L'environnement Exchange Management Shell (EMS).
- La nouvelle architecture Exchange 2016.
- Interconnexion avec Internet.
- Positionnement des différents rôles de serveurs Exchange.

Travaux pratiques

Créer un plan d'interconnexion Exchange 2016 avec Internet.

2 Installation d'Exchange 2016

- Définition des rôles Exchange.
- Configuration hardware et software requise.
- Virtualisation et les Best Practices pour la virtualisation d'Exchange server 2016.
- Les méthodes d'installation : GUI ou PowerShell.
- Mise en place de la plateforme physique du système.
- Intégration avec l'Active Directory.
- Installation d'Exchange 2016. Vérification du bon déroulement de l'installation.
- Installation d'un poste client avec Outlook.
- Finaliser le déploiement pour préparer l'environnement de production.

Travaux pratiques

Mise en place de la plateforme physique du système. Installation d'Exchange 2016.

3 Administration de base

- Administration via le Centre d'Administration Exchange (EAC).
- Administrer les rôles et les autorisations.
- Création et gestion des boîtes aux lettres (BAL), des listes d'adresses.
- Créer des groupes de distributions, contacts, BAL de ressources et groupes.
- Création et gestion de plusieurs noms de domaines.
- Gestion des différentes adresses de messagerie électroniques.

Travaux pratiques

Configuration des adresses, des stratégies et des protocoles.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Gestion du stockage, des bases de données et de l'archivage

- La gestion du stockage et de l'archivage.
- Principe des bases des données Exchange.
- Création et administration des bases de données.
- Mise en œuvre des boîtes aux lettres d'archives.
- Configurer l'archivage légal.

Travaux pratiques

Création et administration des bases de données pour le stockage et l'archivage. Déplacement des boîtes aux lettres (BAL).

5 Gestion des accès clients

- La gestion des accès clients : nouvelles fonctionnalités.
- Gestion de la découverte automatique.
- Configuration des différentes URL et de l'espace de nommage.
- Accéder aux messages via Outlook 2016 et MAPI Over HTTP.
- Configuration d'Outlook et de MAPI Over HTTP.
- Configuration de l'interface utilisateur Outlook Web App (OWA)/Outlook sur le Web.
- Configuration des accès mobiles sur iPhone, Android, Windows Phone.

Travaux pratiques

Configuration des URL, de OWA et de Outlook.

6 Gestion du transport des messages

- Introduction au transport des messages.
- Configurer le transport pour la connectivité externe.
- Configurer les règles de transport.
- Mise en place du suivi et de l'archivage des messages.
- Connectivité Internet.

Travaux pratiques

Configuration du transport Exchange, de la connectivité Internet. Mettre en place le suivi et l'archivage des messages.

7 La sécurité dans Exchange Server 2016

- Gestion de l'antivirus et configuration des anti-spams.
- Sécuriser les protocoles SMTP, POP et IMAP.
- Sauvegarde et restauration : planifier la sauvegarde et la restauration.
- Les différentes stratégies de sauvegarde, reprise en cas de désastre.
- Suivi des performances. Surveillance de serveur.
- Introduction au contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC).
- Configurer le contrôle d'accès RBAC.
- Monitoring et suivi des messages.

Travaux pratiques

Installer et configurer un anti-spam, un antivirus. Sauvegarde et restauration. Monitoring et suivi des messages.

8 Notions de Haute Disponibilité

- Introduction à la Haute Disponibilité sous Exchange.
- Le principe de fonctionnement du DAG (groupe de disponibilité de base de données).
- Les différentes solutions de haute disponibilité pour l'accès client.
- La Haute Disponibilité pour le transport et l'Active Directory.
- Mise en place du groupe de disponibilité de base de données (DAG).
- Paramétrages et tests de basculement.
- La résilience de site et les géo-clusters.

Travaux pratiques

Mise en place du groupe de disponibilité de base de données (DAG).

Paramétrages et tests de basculement.

9 Interconnexion d'Exchange 2016

- Interconnexion avec la Voix : introduction à la messagerie unifiée (VoIP).
- Interconnexion avec Skype for Business.
- Interconnexion avec SharePoint.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.